|  |  |
| --- | --- |
| **IMS** Services  Wir machen das für Sie… |  |

**Krisenmanagement für Pflegeunternehmen**

* Pflegedienste
* Tagespflegeeinrichtungen
* Wohngemeinschaften
* Heime

**Vorwort**

Von Pflegeunternehmen wird die Festlegung von Maßnahmen zur Bewältigung von Krisensituationen gefordert. Es geht um die Sicherstellung der Versorgung von Pflegekundinnen und Pflegekunden während einer Krise. Dies entspricht dem Aufbau eines internen Krisenmanagements für Pflegeunternehmen.

Das Krisenmanagement ist eine fortlaufende Aufgabe und bedarf einer ständigen Kontrolle, Anpassung und Änderung. Im Krisenfall muss das Managementsystem aktuell zur Verfügung stehen.

Jedes Krisenmanagement hat Umsetzungsgrenzen. Grenzen sind Gefahrenquellen für Leib und Leben der eigenen Mitarbeiter, nicht vorhandene oder nicht zu beschaffende wichtige Ressourcen (u.a. Medikamente, Lebensmittel, Kraftstoffe) Daher sind neben einer Vorratshaltung, zwingend auch Unterstützungskräfte in das Management aufzunehmen.

**Rechtslage**

Die Maßstäbe und Grundsätze für Qualität, Qualitätssicherung und die Entwicklung eines einrichtungsinternen Qualitätsmanagements nach § 113 SGB XI erfordern auch ein Management für die Bewältigung von Krisen. Diese Vorgaben gelten für die ambulante, teilstationäre und stationäre Pflege.

Die Prüfbehörden (medizinscher Dienst, Gesundheitsamt, usw.) sind aufgefordert den Aufbau und die notwendigen Maßnahmen für das Krisenmanagement zu prüfen.

**Krisensituation**

Als Krisen bezeichnet das Krisenforschungs-Institut (Universität Kiel) alle internen oder externen Ereignisse, durch die akute Gefahren drohen für Lebewesen, für die Umwelt, für die Vermögenswerte oder für die Reputation eines Unternehmens bzw. einer Institution.

Für Pflegeunternehmen eine schwierige oder instabile Situation, die eine plötzliche und unerwartete Veränderung im Unternehmen auslösen kann. Eine Krise kann durch eine Vielzahl von Faktoren verursacht werden.

Dies können zum Beispiel folgende Ereignisse sein:

* Unwetterereignisse (Hochwasser, Eisglätte, extremer Schneefall)
* Pandemien
* Naturkatastrophen
* Cyber-Angriffe auf das Unternehmen
* Stromausfälle
* Kriege- und militärische Auseinandersetzungen
* Brände
* Terroranschläge
* Geiselnahme
* Gewalttaten

**Ziel Krisenmanagement**

Pflegeunternehmen sollen sich mit einem Krisenmanagement (Planungsorganisation) auf eine mögliche Krisensituation vorbereiten. Folgende grundlegenden Aspekte sollten daher in jedem Fall berücksichtigt werden:

* **Kommunikation**

Beschäftigte,

Unterstützungspersonal,

staatliche Notfalleinrichtungen und Dienste,

Festlegung der Erreichbarkeit

* **Vertragserfüllung**

Erfüllung der vertraglich vereinbarten Leistungen mit den Pflegekunden. Besonders die elementaren Bedürfnisse der Pflegekunden sind zu beachten.

* **Rahmenbedingung**

Schaffung und Sicherstellung von Rahmenbedingungen, die ein gefahrenfreies, gesundes sowie sicheres Arbeiten aller Beschäftigten sicherstellen.

* **Unterstützungsleistungen**

Sicherstellung der Unterstützung durch externe Stellen oder Ressourcen, staatliche Einrichtungen.

* **Krisenplanung** (Krisenmanagement)

Aufstellung eines „Krisenplans“ mit Handlungsvorgaben, um in der jeweiligen Situation angemessen und wirksam reagieren zu können. Kontinuierliche Aktualisierung und Verbesserung des „Krisenplans“.

**Anforderungen Krisenmanagement**

Die nachfolgende Aufstellung zeigt Mindestanforderungen an das Krisenmanagement auf. Beziehen Sie Ihre Beschäftigten in die Planung und Umsetzung des Krisenmanagements ein. Je besser Ihre Mitarbeiter sich im innerbetrieblichen Krisenmanagement auskennen, desto besser können Unternehmen die Krise bewältigen. Folgende Mindestanforderungen sind daher umzusetzen:

* **Wer führt durch die Krise?**

Aufbau eines Krisenstabes.

* **Wer trifft Entscheidungen?**

Festlegen, wer welche Entscheidungen treffen darf und wer für welchen Bereich verantwortlich ist.

* **Wer sagt was?**

Beschreiben Sie die Kommunikationswege in Ihrem Pflegedienst. Wie wird intern oder auch nach außen kommuniziert.

* **Wer unterstützt in der Krise?**

Stimmen Sie die Zusammenarbeit mit weiteren Akteuren im Gesundheitswesen, Ärzte, Apotheken, Rettungsdienste, Krankenhäuser, THW, Gesundheitsamt und auch die Gefahrenabwehrbehörde der jeweiligen Kommune ab.

* **Was wird benötigt?**

Welche Mittel (Lebensmittel, Wasser, Kraftstoffe, Medikamente usw.) werden zur Krisenbewältigung benötigt? Passen sie ggf. den bestehenden Lagerbestand an.

* **Welche Maßnahmen werden notwendig?**

Betrachten Sie alle Bereiche der Einrichtung. Schätzen Sie die Risiken für eine Krise ein und legen Sie die entsprechenden Maßnahmen in einer Reihenfolge (Priorität) fest.

* **Planung umsetzen und informieren?**

Planen Sie alle Maßnahmen im Unternehmen und kommunizieren Sie Ihre Planung im Unternehmen, um Gerüchten und Falschinformationen entgegenzutreten. Eine tägliche Lagebesprechung zu Beginn und am Ende des Tages sollte unbedingt umgesetzt werden.

* **Wer kann informieren?**

Wer ist in einer Krisensituation Ansprechpartner (Innen- und Außen) in Ihrem Unternehmen.

* **Kontrolle und Verbesserung?**

Wer ist für die Kontrolle und Verbesserung des Krisenmanagements im Unternehmen zuständig. Wie oft erfolgt eine Überprüfung und Kontrolle der bestehenden Inhalte. Mindestens alle 12 Monate empfohlen.

**Planungsmaßnahmen Krisenmanagement (Anlage 1)**

Die nachfolgenden Planungsmaßnahmen sind Maßnahmen, die im Rahmen der Vorbereitung im Unternehmen umzusetzen sind. Folgende Planungsbereiche sind umzusetzen:

* Krisenstab und Personal
* Zusammenarbeit mit weiteren Akteuren
* Materialbedarf und Lagerhaltung
* Krisenmanagement (Risikomatrix)

**Umsetzung Krisenmanagement (Anlage 2)**

Nach der Umsetzung der Planungsmaßnahmen im Unternehmen setzen Sie die das Krisenmanagement um. Die Umsetzung erfolgt in der Vorplanung, nach folgenden Grundlagen:

* Mögliche Katastrophen und Risiken ermitteln
* Maßnahmen im Risikofall festlegen
* Maßnahmen für Personal und Leistungserbringung festlegen

**Kontrolle und Nachbereitung Krisenmanagement (Anlage 3)**

Das Krisenmanagement ist eine Planungs- und Arbeitsgrundlage die ständigen Veränderungen unterliegt. Personal, Kontaktdaten und Zuständigkeiten können sich verändern und müssen angepasst werden.

Alle Kontaktdaten sollten vollständig mit Telekommunikationsdaten und Adressdaten ermittelt werden. Bei der Kontrolle der Daten sollte eine aktive Kontaktaufnahme zur Abstimmung der Daten erfolgen.

**Arbeitsprogramm zur Umsetzung (Anlage 4)**

Die Umsetzung des innerbetrieblichen Krisenmanagements ist in der Anlage 4 als Arbeitsprogramm hinterlegt. Bitte erarbeiten Sie diese Vorlage nach diesem Arbeitsprogramm.

Das Krisenmanagement kann jederzeit nach eigen Vorgaben erweitert und verbessert werden. Wichtig ist, es muss im Krisenfall funktionieren. Personal und Material muss vorhanden und entsprechend eingewiesen werden.

|  |
| --- |
| **Anlage 1**  **Planungsmaßnahmen Krisenmanagement**   * Krisenstab und Personal |

Hier wird der Krisenstab des Unternehmens verbindlich festgelegt. Zur Bestätigung der Festlegung ist es erforderlich das die in Verantwortung stehenden Personen die Maßnahmen unterzeichnen, oder in Kenntnis gesetzt werden.

**Bei Eintritt einer Krise, die eine Umsetzung gemäß Krisenmanagement erforderlich macht, stehen folgende Personen als Teilnehmer des Krisenstabes in Verantwortung:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stabsstelle** | **Verantwortung** | **Festlegung**  (Stellung, Name, Vorname, Telefon und Adresse) |
| **Leitung** | Umsetzung Krisenmanagement  nach Vorgaben und Ermessen Risikomatrix |  |
| **Vertretung der Leitung** | Umsetzung Krisenmanagement  nach Vorgaben und Ermessen Risikomatrix |  |
| **Bereichsverantwortung**  **Pflegedienstleitung** | Sicherstellung der Leistungserbringung Pflege und Hauswirtschaft nach eigenem Ermessen und Risikomatrix |  |
| **Vertretung**  **Bereichsverantwortung**  **Pflegedienstleitung** | Sicherstellung der Leistungserbringung Pflege und Hauswirtschaft nach eigenem Ermessen und Risikomatrix |  |
| **Bereichsverantwortung**  **Medikamente und**  **med. Ausstattung einschließlich Verbrauchsmaterial** | Sicherstellung der Versorgung und Bevorratung von Medikamenten, Erste Hilfe Ausstattung, med. Verbrauchsmaterial, einschließlich PSA- Ausstattung und Arbeitskleidung |  |
| **Vertretung**  **Bereichsverantwortung**  **Medikamente und**  **med. Ausstattung einschließlich Verbrauchsmaterial** | Sicherstellung der Versorgung und Bevorratung von Medikamenten, Erste Hilfe Ausstattung, med. Verbrauchsmaterial, einschließlich PSA- Ausstattung und Arbeitskleidung |  |
| **Bereichsverantwortung Lebensmittel und Bevorratung** | Sicherstellung der Versorgung mit Lebensmittel, einschließlich der Bevorratung und Erzeugung von Mahlzeiten für ggf. Pflegepersonen und Beschäftigte. Entsorgung von Lebensmittel. |  |
| **Vertretung**  **Bereichsverantwortung Lebensmittel und Bevorratung** | Sicherstellung der Versorgung mit Lebensmittel, einschließlich der Bevorratung und Erzeugung von Mahlzeiten für ggf. Pflegepersonen und Beschäftigte. Entsorgung von Lebensmittel. |  |
| **Bereichsverantwortung**  **Kraftfahrzeuge, Kraftstoffe, Verbrauchsstoffe und Ersatzfahrzeuge** | Sicherstellung der Mobilität durch Kraftfahrzeuge. Verwalten und bereitstellen technischer Vorrat (Verbrauchsmaterial). Koordination Instandsetzung und Ersatzfahrzeuge (Miet-/ Leihfahrzeuge) |  |
| **Vertretung**  **Bereichsverantwortung**  **Kraftfahrzeuge, Kraftstoffe, Verbrauchsstoffe und Ersatzfahrzeuge** | Sicherstellung der Mobilität durch Kraftfahrzeuge. Verwalten und bereitstellen technischer Vorrat (Verbrauchsmaterial). Koordination Instandsetzung und Ersatzfahrzeuge (Miet-/ Leihfahrzeuge) |  |
| **Bereichsverantwortung**  **Telekommunikation und Netzwerkbetrieb** | Sicherstellung der Telekommunikation und Netzwerk, sofern Anschlüsse und Zugänge vorhanden. Vorhalten von Funkgeräten wenn erforderlich. |  |
| **Vertretung**  **Bereichsverantwortung**  **Telekommunikation und Netzwerkbetrieb** | Sicherstellung der Telekommunikation und Netzwerk, sofern Anschlüsse und Zugänge vorhanden. Vorhalten von Funkgeräten wenn erforderlich. |  |
| **Bereichsverantwortung**  **Hausmeisterdienste** | Sicherstellung von Hausmeisterdiensten. Interne Instandsetzung, Verkehrs-sicherung, Material-beschaffung und Abfall-entsorgung. |  |
| **Vertretung**  **Bereichsverantwortung**  **Hausmeisterdienste** | Sicherstellung von Hausmeisterdiensten. Interne Instandsetzung, Verkehrs-sicherung, Material-beschaffung und Abfall-entsorgung. |  |
| **Bereichsverwaltung Stromversorgung** | Sicherstellung einer Notstromversorgung wenn erforderlich. |  |
| **Vertretung**  **Bereichsverwaltung Stromversorgung** | Sicherstellung einer Notstromversorgung wenn erforderlich. |  |
| **Bereichsverantwortung**  **Evakuierung und Personentransport** | Vorbereitung und Umsetzung von geplanten Evakuierungen von Einzelpersonen, oder ganzer Pflegebereiche, Personalbereiche. |  |
| **Vertretung**  **Bereichsverantwortung**  **Evakuierung und Personentransport** | Vorbereitung und Umsetzung von geplanten Evakuierungen von Einzelpersonen, oder ganzer Pflegebereiche, Personalbereiche. |  |
| **Pressesprecher Unternehmen** | Kommunikation mit Presse, Funk und Fernsehen nach Vorgabe Unternehmen, bzw. Leitung Krisenstab. |  |
| **Vertretung Pressesprecher Unternehmen** | Kommunikation mit Presse, Funk und Fernsehen nach Vorgabe Unternehmen, bzw. Leitung Krisenstab. |  |
| **Weitere** | Freier Text |  |
| **Weitere Vertretung** | Freier Text |  |
| **Weitere** | Freier Text |  |
| **Weitere Vertretung** | Freier Text |  |

Mit Unterschrift bestätigt die Unternehmensleitung die Planung eines Krisenstabes und die Informationsweitergabe und Auftrags Zuarbeit der Mitglieder des Krisenstabes.

|  |
| --- |
|  |

Unternehmensbezeichnung, Datum, Name, Vorname, Unterschrift, Stempel wenn verfügbar

**Anlage:**

Telefon- und Adressverzeichnis Mitglieder Krisenstab, sofern nicht im Formblatt angegeben.

|  |
| --- |
| **Anlage 1.1**  **Planungsmaßnahmen Krisenmanagement**   * Zusammenarbeit mit weiteren Akteuren |

Die Zusammenarbeit mit weiteren Akteuren (Gesundheitswesen, Ärzte, Apotheken, Rettungsdienste, Krankenhäuser, THW, Gesundheitsamt und auch die Gefahren-abwehrbehörde der jeweiligen Kommunen), sind wichtige Ansprech- und Unterstützungsstellen. Eine Auflistung dieser Ansprechstelle dient allen in Verantwortung stehenden Personen.

Liste Stand: **TT.MM.JJJJ**

|  |  |
| --- | --- |
| Polizei Notruf | 110 |
| Nächste Polizeistation | Adresse mit Telefonnummer |
| Erste Hilfe / Notarzt | 112 |
| Notarztzentrale | 116 117 |
| Nächstes Krankenhaus | Adresse mit Telefonnummer |
| Feuerwehr Notruf | 112 |
| THW | Adresse mit Telefonnummer |
| Zuständige Gemeinde / Stadt | Adresse mit Telefonnummer |
| Zuständiges Landratsamt | Adresse mit Telefonnummer |
| Zuständiges Gesundheitsamt | Adresse mit Telefonnummer |
| Zuständige Giftnotrufzentrale | Adresse mit Telefonnummer |
| Rettungshubschrauber | Adresse mit Telefonnummer |
| Ärzte | Adresse mit Telefonnummer |
| Apotheken | Adresse mit Telefonnummer |
| ReHa-Handelsunternehmen | Adresse mit Telefonnummer |
| Zuständige Elektrizitätswerke | Adresse mit Telefonnummer |
| Sonstige Unterstützungs-/Ansprechstelle | Adresse mit Telefonnummer |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Anlage 1.2**  **Planungsmaßnahmen Krisenmanagement**   * Materialbedarf und Lagerhaltung (Anlage 1.2) |

Welche Mittel (Lebensmittel, Wasser, Kraftstoffe, Medikamente usw.) werden zur Krisenbewältigung benötigt? Passen sie ggf. den bestehenden Lagerbestand an. Zur Vorplanung dient als Anhalt der eigene Bestand an Fahrzeugen, Verbrauchsmaterial. Auf der anderen Seite kann niemand vorhersagen, wie lange eine Krise andauert und welche Ausstattungen benötigt werden. Im Rahmen der Versorgung mit Lebensmittel kann als Anhalt die empfohlene Notfallversorgung der Regierung (Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe unter folgendem Link: <https://www.bbk.bund.de/DE/Warnung-Vorsorge/Vorsorge/vorsorge_node.html> herangezogen werden.

**Anhalt für Lebensmittelbevorratung**:

* Essen und Trinken für 10 Tage
* 2 Liter Flüssigkeit pro Person und Tag
* 2.200 kcal pro Person und Tag

Die nachfolgende Auflistung soll den benötigten Bedarf nach eigener Einschätzung als Planungsvorgabe dienen. Diese Planungsvorgabe ist Grundlage für Beschaffung und Bevorratung im Unternehmen. Die Liste ist nach eigenen Vorgaben zu gestalten und auf den tatsächlichen Gebrauch auszustatten. Angaben sind Planungsvorschläge. Ein Verbrauch sollte je nach Bedarf auf mindestens 10 Tage, besser bis 30 Tage ausgerichtet sein.

**Medikamente**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
| Siehe Medikamentenplan (Anlage) |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Med. Ausstattung, PSA, Kleidung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
| Mundschutz |  |  |  |
| Mundschutz FFP2 |  |  |  |
| Med. Handschuhe |  |  |  |
| Reinigungshandschuhe |  |  |  |
| Schutzhaube |  |  |  |
| Gesichtsschutz |  |  |  |
| Schutzkittel |  |  |  |
| Schutzanzug |  |  |  |
| Fußschutz |  |  |  |
| Desinfektionsmittel Hände |  |  |  |
| Desinfektionsmittel Fläche |  |  |  |
| Desinfektionsmittel Schleimhaut |  |  |  |
| Fieberthermometer |  |  |  |
| Blutdruckmanschetten |  |  |  |
| Blutzuckermessgeräte |  |  |  |
| Blutzucker Stechhilfen |  |  |  |
| Blutzucker Accu Check |  |  |  |
| Verbandmaterial |  |  |  |
| Injektionsmaterial |  |  |  |
| Infusion Vorrat |  |  |  |
| Infusion Zubehör |  |  |  |
| Pflaster |  |  |  |
| Einmalhandtücher |  |  |  |
| Abfallsäcke infektiöses Material |  |  |  |
| Abwurfbehälter |  |  |  |
| Stethoskop |  |  |  |
| Arbeitskleidung |  |  |  |
| Urinflaschen |  |  |  |
| Bettpfannen |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Reinigungsmittel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
| Boden |  |  |  |
| Fenster |  |  |  |
| Flächen |  |  |  |
| Arbeitsgeräte |  |  |  |
| Fahrzeuge |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Verbrauchsmaterial**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
| Abfallsäcke |  |  |  |
| Putzlappen |  |  |  |
| Reinigungsset Abwurflappen |  |  |  |
| Ersatzlampen |  |  |  |
| Batterien (AA; AAA usw.) |  |  |  |
| Papier |  |  |  |
| Kugelschreiber |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Bettwäsche**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
| Kopfkissen |  |  |  |
| Decken |  |  |  |
| Notdecken |  |  |  |
| Einlagen |  |  |  |
| Rettungsdecken |  |  |  |
| Bettbezug |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Kraftfahrzeuge**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
| Kraftstoff Benzin |  |  |  |
| Kraftstoff Diesel |  |  |  |
| Motorenöl |  |  |  |
| Scheibenwischwasser |  |  |  |
| Scheibenfrostschutz |  |  |  |
| Fahrzeuge mobiler Dienst |  |  |  |
| Fahrzeuge Evakuierung |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Notstrom**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
| Notstromaggregate |  |  |  |
| Stromspeicher (PC) |  |  |  |
| Stromkabel |  |  |  |
| Stromverteilerdosen |  |  |  |
| Taschenlampen (Notlicht) |  |  |  |
| Stirnleuchten (Notlicht) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Telekommunikationsmittel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
| Funkgeräte |  |  |  |
| Meldeblock |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Hausmeisterbedarf**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
| Werkzeuge |  |  |  |
| Abfalltonnen |  |  |  |
| Pionierwerkzeuge (Schaufel, Pickel usw.) |  |  |  |
| Ersatzlampen |  |  |  |
| Zurrgeräte |  |  |  |
| Leitern, Tritte |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Lebensmittel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
| Trinkwasser |  |  |  |
| Mehl |  |  |  |
| Zucker |  |  |  |
| Nudeln |  |  |  |
| Brotbackmischungen |  |  |  |
| Fleischkonserven |  |  |  |
| Öl |  |  |  |
| Essig |  |  |  |
| Schokolade |  |  |  |
| Fett |  |  |  |
| Obst Konserven |  |  |  |
| Gemüse Konserven |  |  |  |
| Gurken |  |  |  |
| Gewürze |  |  |  |
| Salz |  |  |  |
| Pfeffer |  |  |  |
| Ketchup |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Planungsmedien Patienten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
| Patientenakte Ausdruck |  |  |  |
| Medikamentenplan Ausdruck |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sonstiges**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
| Text |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Anlage 1.2.1**  **Planungsmaßnahmen Krisenmanagement**   * Materialbedarf zur geordneten Evakuierung (Anlage 1.2.1) |

Festlegen des geschätzten Bedarfs an Personal, Material und Zubehör. Berücksichtigen Sie dabei folgende Bereiche: Transportbedarf (Fahrzeuge), Personalbedarf (Fach- und Umsetzungspersonal), Ausstattungsbedarf (Mobiliar und Arbeitsgeräte, PC, LapTop, Zahlungsmittel), Verpflegungsbedarf (Alle Personen), Liegenschaftsbedarf (Betten, Bettwäsche usw.), Reinigungs- und Entsorgungsbedarf (Müllbeutel, Reinigungsmittel usw.) und Sonderbedarf (Medikamente, Desinfektionsmittel, PSA).

**Transportbedarf** (Fahrzeuge und erforderliche Ausstattung)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Personalbedarf** (Fach- und Umsetzungspersonal),

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Ausstattungsbedarf** (Mobiliar und Arbeitsgeräte, PC, LapTop, Zahlungsmittel)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Verpflegungsbedarf** (Alle Personen),

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Liegenschaftsbedarf** (Stromaggregate, Kabel, Lampen, Betten, Bettwäsche usw.),

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Reinigungs- und Entsorgungsbedarf** (Müllbeutel, Reinigungsmittel usw.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sonderbedarf** (Medikamente, Desinfektionsmittel, PSA).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beschreibung** | **Multiplikator** | **SOLL** | **IST** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Anlage 1.3**  **Planungsmaßnahmen Krisenmanagement**   * Krisenmanagement (Risikomatrix) |

**Risikomatrix nach Nohl**

Im Arbeitsschutz wird gewöhnlich die Risikomatrix nach Nohl / Thiemecke verwendet. Die Kategorien werden bei der Risikobewertung „sinnvoll geschätzt“ oder statistisch belegt.

Verwenden Sie diese Risikomatrix bei Bedarf für die Reihenfolge Umsetzung der Leistungserbringung und andere wichtige Entscheidungen. Der höchste Wert sollte immer als erstes Umgesetzt wetrden.

**Schadensschwere**

* sehr gering, leichte Verletzung oder Erkrankung,
* gering, mittelschwere Verletzung oder Erkrankung,
* mittel, schwere Verletzung oder Erkrankung und
* hoch, möglicher Tod, Katastrophe.

Kategorien für die **Eintrittswahrscheinlichkeit oder Wahrscheinlichkeit** des Wirksamwerdens der Gefährdung:

* sehr gering
* gering
* mittel
* hoch

Je höher die Zahl, desto höher das Risiko.

Ein Bild, das Text, Screenshot, Zahl, Schrift enthält.

Automatisch generierte Beschreibung

|  |
| --- |
| **Anlage 1.4**  **Planungsmaßnahmen Krisenmanagement**   * Kontrolle und Verbesserung Krisenmanagement |

Das Krisenmanagement ist eine Planungs- und Arbeitsgrundlage die ständigen Veränderungen unterliegt. Personal, Kontaktdaten und Zuständigkeiten können sich verändern und müssen angepasst werden.

Alle Kontaktdaten sollten vollständig mit Telekommunikationsdaten und Adressdaten ermittelt werden. Bei der Kontrolle der Daten sollte eine aktive Kontaktaufnahme zur Abstimmung der Daten erfolgen.

Folgende Kontrollen sollten im Abstand von 12 Monaten, oder bei Veränderungen und nach Krisenmaßnahmen durchgeführt werden:

* Anlage 1 Krisenstab und Personal
* Anlage 1.1 Zusammenarbeit mit weiteren Akteuren
* Anlage 1.2 Materialbedarf und Lagerhaltung
* Anlage 1.2.1 Material und Personal geordnete Evakuierung
* Anlage 2 Unwetterereignisse (Hochwasser, Eisglätte, extremer Schneefall)
* Anlage 2.1 Pandemien
* Anlage 2.2 Naturkatastrophen
* Anlage 2.3 Cyber-Angriffe auf das Unternehmen
* Anlage 2.4 Stromausfälle
* Anlage 2.5 Brände
* Anlage 2.6 Terroranschläge, Geiselnahme, Gewalttaten
* Anlage 2.7 Sonstige

|  |
| --- |
| **Anlage 2**  **Umsetzung Krisenmanagement**   * Unwetterereignisse (Hochwasser, Eisglätte, extremer Schneefall usw.) |

**Mögliche Katastrophen und Risiken**

|  |
| --- |
| * **Hochwasser** * Überfluten der Liegenschaften des Unternehmens * Zerstören der Liegenschaft des Unternehmens * Sperrung von Zufahrten * Zerstören von Zufahrten und Straßen * Einschränkungen bei Flucht- und Rettungswege * Umweltschäden durch Schadstoffe * Anschwemmen von Tierkadaver und Bruchteile * **Eisglätte** * Eingeschränkte, oder nicht vorhandene Straßen- und / oder Gehwehnutzung (Zeitweise) * Erhöhte Unfallgefahr Zugänge zu Liegenschaften und Wohneinheiten * Erhöhte Unfallgefahr durch andere Verkehrsteilnehmer * Gefahr durch Abgang von Eiszapfen von Gebäuden * Gefahren durch Baumbruch * **Extremer Schneefall** * Eingeschränkte, oder nicht vorhandene Straßen- und / oder Gehwehnutzung (Zeitweise) * Erhöhte Unfallgefahr Zugänge zu Liegenschaften und Wohneinheiten * Erhöhte Unfallgefahr durch andere Verkehrsteilnehmer * Lawinengefahr durch Hang- und Dachabgang * Gefahren durch Baumbruch * **Sturm ab Windstärke mit Gefahrenwarnung** * Eingeschränkte, oder nicht vorhandene Straßen- und / oder Gehwehnutzung (Zeitweise) * Erhöhte Unfallgefahr (Ziegel usw.) Zugänge zu Liegenschaften und Wohneinheiten * Erhöhte Unfallgefahr durch andere Verkehrsteilnehmer (Seitenwind) * Gefahren durch Baumbruch und Entwurzelung * Blitzschlag, Hagelschlag * **Tornado** * Lebensgefahr durch Zerstörung von Liegenschaften und Wohngebäuden * Umherfliegende Abbruchteile * Umkippen von Fahrzeugen mit Brandgefahren * Gefahren durch Baumbruch und Entwurzelung * Erfassen von Personen und Gegenstände * Stromschlag durch herabfallende und freiliegende Stromkabel * Extremwinde |

**Maßnahmen im Risikofall festlegen**

|  |
| --- |
| * **Vorbeugende Maßnahmen** * Liegenschaften und Gebäude sichern * Außenbereich sichern * Gefahrstoffe sichern * Fahrzeuge sichern * Behörden über besondere Gefahren informieren * Material zur Gefahrenabwehr prüfen und bereitstellen * Ggf. Evakuierung vorbereiten * Schutzausstattung kennen, ggf. einweisen lassen * Evakuierungsunterlagen vorbereiten (Patientenakte, Medikamentenplan, Medikamente usw.) * Sichere Liegenschaft erkunden (Evakuierung) und Absprachen treffen * Kontakt mit Behörden aufnehmen * TV, Radio Unwettermeldungen sehen und hören * **Maßnahmen im Gefahrenfall** * Personal und Bewohner sicher unterbringen und betreuen * Sicheren Bereich finden (Türstock, Brandschutzwände) * Nicht geschützte Bereiche, Fenster, Türen meiden * Im Gefahrenfall in Sicherheit bringen * Erste Hilfe leisten * Betreten von einsturzgefährdeten Gebäuden ist nicht zugelassen * Hochwasser und Starkregen, Kelleräume nicht betreten * Ggf. Notrufmeldung absetzen * **Maßnahmen nach Gefahrenfall** * Schadenskontrolle umsetzen * Schäden melden, oder unmittelbar beheben * Kontakt mit Führungspersonal (Leitung) aufnehmen * Maßnahmen koordinieren |

**Maßnahmen für Personal und Leistungserbringung festlegen**

|  |
| --- |
| * **Grundsatzmaßnahmen:** * Unterweisung und Information Beschäftigte, Bewohner und Kunden * Ab- und Rückmeldepflichten für alle Beschäftigte und Bewohner * **Teilnahme am Straßenverkehr:** * Verbot der Teilnahme am Straßenverkehr, wenn Behörden dies anweisen (Radio, TV) * Ausnahmen mit Behörden abstimmen (Polizei, Landratsamt) * Keine Gefahr für Beschäftigte * Erzwungene Teilnahme am Straßenverkehr nur mit entsprechender Notfallausstattung Fahrzeuge und Personal (Kälte, Hitze, Glätte) * Bei Bedarf zum Beispiel bei Glätte, Gleitschutzketten (Schneekette) und für Personen Schutzkrallen anlegen. * **Zusatzmaßnahmen** * 2 Mann Tour / Begleitpersonen anordnen * Verkehrssicherungsmaßnahmen bei Bedarf umsetzen (Schnee räumen, Streugut gegen Eisglätte, Kälteschutzausstattung) * Notfallausstattung bereithalten (Taschenlampen, Stirnlampen usw.) |

|  |
| --- |
| **Anlage 2.1**  **Umsetzung Krisenmanagement**   * Pandemien |

**Mögliche Katastrophen und Risiken**

|  |
| --- |
| * Pandemien * Örtlich begrenzte Massenerkrankungen und Seuchen   Hinweise:  Pandemien und Massenerkrankungen werden durch die Landesbehörden angeordnet. |

**Maßnahmen im Risikofall festlegen**

|  |
| --- |
| * Kontaktaufnahme mit Gesundheitsbehörden (Absprache Schutzmaßnahmen- und Meldewege) * Sicherheitsbereiche festlegen * Zugangsregelung treffen * Datenerfassung und Kontaktverfolgung (Personal, Besucher, Patienten, Bewohner) sicherstellen * Informationsaushang Schutzmaßnahmen * Schutzausstattung (PSA) Lagerbestände prüfen, ggf. fordern und bereitstellen * Bestandsprüfung Lagerbestand (Medikamente, Hilfsmittel, Desinfektionsmittel, Kraftstoffe), ggf. fordern und bereitstellen * Aufbereitung Arbeitskleidung und Schutzausstattung prüfen * Desinfektionsplan anpassen, ggf. Desinfektionsmittel anpassen * Kontaktaufnahme mit weiteren Akteuren (Polizei, THW, usw.) wenn erforderlich * Krisenplanung Personaleinsatz umsetzen. Regelung bei Arbeitsausfall treffen. Risikomatrix beachten * Entsorgung infektiöses Material treffen * Isolierungsmaßnahmen bei Bedarf festlegen und umsetzen * Information Personal, Patienten und Angehörige * Tägliche Lagebesprechungen umsetzen * Anpassung an Lageänderungen verfolgen und entsprechend umsetzen |

**Maßnahmen für Personal und Leistungserbringung festlegen**

|  |
| --- |
| * Lageinformation Personal (Erstinformation, tägliche Lagebesprechung) * Schutzmaßnahmen festlegen * Einweisung in Schutzmaßnahmen, inklusive Schutzausstattungen (PSA) * Maßnahmen bei Erkrankung von Personal treffen * Reservepersonalregelung treffen * Krisenplanung Personaleinsatz umsetzen (Risikomatrix beachten)   Hinweise:  In Krisen ist eine Schichtdiensteinteilung mit längeren Arbeitszeiten und unmittelbarer Freischicht, auf längerer Sicht geeigneter als Standarddienstpläne. Bitte gesetzliche Arbeitszeitregelungen beachten. Für Pflegeunternehmen können 12h-Schichten umgesetzt werden.  Mit Ausnahmegenehmigung sind auch 24h-Schichten möglich. In Krisenzeiten geht die Einsatzplanung nach Vorgaben des Unternehmens vor der Wunschplanung von Patienten   * Meldewege festlegen (Ab- und Rückmeldungen, Störungsmeldungen, Ausfallmeldungen usw.) |

|  |
| --- |
| **Anlage 2.2**  **Umsetzung Krisenmanagement**   * Naturkatastrophen (Erdbeben, Vulkanausbrüche, Erdrutsche, Großflächenbrände) |

**Mögliche Katastrophen und Risiken**

|  |
| --- |
| * **Erdbeben, Vulkanausbrüche, Erdrutsche, Großflächenbrände** * Zerstören der Liegenschaften des Unternehmens, Wohnanlagen * Zerstören von Zufahrten und Straßen * Einschränkungen bei Flucht- und Rettungswege * Umweltschäden durch Schadstoffe * Brand durch Lavaströme * Brandentwicklung durch Großbrände und Funkenflug * Auftreten von Erdspalten * Auftreten von Rußwolken mit starker Hitzeentwicklung * Erhöhte Unfallgefahr Zugänge zu Liegenschaften und Wohneinheiten * Erhöhte Unfallgefahr durch andere Verkehrsteilnehmer * Gefahr durch giftige Gase |

**Maßnahmen im Risikofall festlegen**

|  |
| --- |
| * **Vorbereitende Maßnahmen (Ohne Ereignis)** * Erste Hilfe Ausstattung ständig einsatzbereit halten * Feuerlöscher-Ausstattung einsatzbereit halten * Patientendaten (Medikamentenplan, Patientenakte) vorhalten * Übersicht vorhandene Bewohner, Personal vorhalten * Evakuierungsmaßnahmen planen * **Maßnahmen im Risikofall (Erdbeben, Vulkanausbrüche, Erdrutsche)**   Hinweise:  Vulkanausbrüche und Erdrutsche sind nur bedingt vorhersehbar. Daher sind behördliche Anordnungen unbedingt zu befolgen. Im Falle eines unmittelbaren Ausbruches, bringen Sie sich in Sicherheit und verständigen Sie die Rettungsdienste. Bringen Sie sich nicht selbst bei Rettungsversuchen in Gefahr.   * Bei einem Erdbeben sind folgende Maßnahmen erforderlich: * Sofort ins Freie gehen. Am sichersten ist es auf freien Plätzen auszuharren, bis die Erschütterungen abgeklungen sind. * Denn weit weg von Gebäuden, Straßenlaternen, Bäumen oder Stromleitungen läuft man nicht Gefahr, von herabfallenden Gegenständen getroffen zu werden. * Befindet man sich hingegen in direkter Nähe zu Gebäuden, sollte man Kopf und Gesicht vor Glasscherben und splitternden Fenstern schützen. * Befindet man sich an der Küste, sollte man sich so schnell wie möglich landeinwärts oder auf höher gelegene Plätze flüchten. Denn Erdbeben, die sich im Meer / großen Seen ereignen, können Tsunamis auslösen. * Der Zufluchtsort sollte daher erst verlassen werden, wenn Tsunami-Entwarnung gegeben wird. * Erste Hilfe leisten und Notruf absetzen * Befindet man sich während des Bebens im Auto, sollte man sofort an den Straßenrand fahren und einen sicheren Abstand zu Gebäuden, Bäumen und Versorgungsleitungen wahren. * Aufgrund der akuten Einsturzgefahr sollten auch Brücken und Tunnel gemieden werden. * Am besten bleibt man im Fahrzeug, solange die Erschütterungen anhalten. * Darüber hinaus sollte darauf geachtet werden, dass Straßen und Zufahrtswege für Polizei und Rettungsfahrzeuge frei bleiben. * Befindet man sich während des Bebens im Haus, sollte man auf keinen Fall Treppenhäuser und Fahrstühle benutzen. * Nur wenn man sich in direkter Nähe zu einer Außentür befindet, sollte man das Gebäude verlassen. * Ansonsten ist angeraten in Türrahmen Schutz zu suchen. * Zudem sollte ein sicherer Abstand zu instabilen Regalen und Fenstern eingehalten und der Kopf mit verschränkten Armen vor Glassplittern und herunterfallenden Gegenständen geschützt werden. * Sind in direkter Umgebung verwundete oder verschüttete Personen, so sollte man versuchen, Erste Hilfe zu leisten. * Schwerverletzte dürfen nicht bewegt werden. * Auch sollte man sich davor in Acht nehmen, beschädigte Gebäude zu betreten. * Grundsätzlich sollten Strom, Gas, Heizung und Herd abgestellt und geprüft werden, ob elektrische Leitungen oder Gasanschlüsse defekt sind. Indizien hierfür sind Funken, gebrochene Kabel und Gasgeruch. * Zudem sollte man abklären, ob es durch das Beben zu Trinkwasserverunreinigungen gekommen ist. * Ist die Wohnung infolge des Erdbebens unbewohnbar und man findet in einer Notunterkunft Unterschlupf, die nicht über die gewohnten sanitären Einrichtungen verfügt, so ist aufgrund einer potenziellen Seuchengefahr größtmögliche Hygiene geboten. * **Maßnahmen bei Großflächenbränden** * Großflächenbrände durch Waldbrände können sehr schnell auf bewohntes Gebiet, Liegenschaften und Wohnanalgen übergreifen * Auch Rauchgase, die ganze Geländeabschnitte, Straßen und Wohngebiete stark beeinflussen können, sind lebensbedrohend * Funkenflug ist dafür verantwortlich, dass noch in bis zu 10 km vom Brandherd entfernte Bereiche, Entstehungsbrände verursacht werden * Schließen Sie daher alle Türen und Fenster * Achten Sie auf Funkenflug, setzen Sie Personal als Beobachter ein * Bereiten Sie eine mögliche Evakuierung vor * Stellen Sie ausreichend Feuerlöschmittel (Wassereimer, Wasserschlauch usw.) zur Verfügung |

**Maßnahmen für Personal und Leistungserbringung festlegen**

|  |
| --- |
| * Lageinformation Personal (Erstinformation, tägliche Lagebesprechung) * Schutzmaßnahmen festlegen * Einweisung in Schutzmaßnahmen, inklusive Schutzausstattungen (PSA) * Reservepersonalregelung treffen * Krisenplanung Personaleinsatz umsetzen (Risikomatrix beachten) * Hinweise: * In Krisen ist eine Schichtdiensteinteilung mit längerer Arbeitszeit und unmittelbarer Freischicht, auf längerer Sicht geeigneter als Standarddienstpläne mit kurzen Arbeitszeiten. Bitte gesetzliche Arbeitszeitregelungen beachten. Für Pflegeunternehmen können 12h-Schichten umgesetzt werden. Mit Ausnahmegenehmigung sind auch 24h-Schichten möglich. In Krisenzeiten geht die Einsatzplanung nach Vorgaben des Unternehmens vor der Wunschplanung von Patienten * Meldewege festlegen (Ab- und Rückmeldungen, Störungsmeldungen, Ausfallmeldungen usw.) |

|  |
| --- |
| **Anlage 2.3**  **Umsetzung Krisenmanagement**   * Cyber-Angriffe auf das Unternehmen |

**Mögliche Katastrophen und Risiken**

|  |
| --- |
| * Zugriff auf digitale Infrastruktur und Daten (Patientendaten, Abrechnungsdaten usw.) geht verloren * Datendiebstahl * Datenmissbrauch * Betrugsversuche * Ausspähversuche und Spionage * Erpressung des Unternehmens * Verstoß gegen DSGVO Bestimmungen durch Unterlassung von Schutzmaßnahmen |

**Maßnahmen im Risikofall festlegen**

|  |
| --- |
| * Unmittelbar Leitungspersonal informieren * Unmittelbar Polizei informieren * Unmittelbar zuständige Datenschutzbehörde informieren * Unmittelbar IT-Personal, oder Dienstleister informieren * Notfallplan IT umsetzen * IT-Versicherung ggf. informieren * Umstellung auf manuelle Datenerfassung bis Schadensbehebung * Material für manuelle Datenerfassung bereitstellen * Sicherungskopien bereitstellen * Manuell erfasste Daten nachbearbeiten * Schadenshöhe feststellen * Auswertung Cyber-Angriff umsetzen, um Verbesserungen im System umzusetzen |

**Maßnahmen für Personal und Leistungserbringung festlegen**

|  |
| --- |
| * IT-Personal, Datenschutz Personal informieren * Personal in manuelle Datenerfassung einweisen * Lageinformation ausgeben * Maßnahmen nach Weisung IT-Fachpersonal |

|  |
| --- |
| **Anlage 2.4**  **Umsetzung Krisenmanagement**   * Stromausfälle |

**Mögliche Katastrophen und Risiken**

|  |
| --- |
| * Ausfall Beleuchtung * Ausfall Telefonanlage * Ausfall Aufzüge * Ausfall wichtige Anlagen zur Überwachung und Warnung vor Gefahren (Beatmungsmaschinen, Infusionsmaschinen, Brandmeldeanlagen, Klingelanlagen, Notrufanlagen usw.) * Ausfall Notrufanlagen im Objekt (WC, Behindertengerechte WC) * Ausfall Klimaanlagen * Ausfall Lüftungsanlagen * Ausfall Türschließ-/Öffnungsanlagen * Ausfall Türcodeanlagen * Ausfall Serveranlagen * Ausfall IT Anlagen |

**Maßnahmen im Risikofall festlegen**

|  |
| --- |
| * **Vorbereitende Maßnahmen** * Informationen und Durchführungsanweisungen für elektrische Anlage (Sicherungsautomaten, Sicherungskasten, Hauptschalter) * Rettung eingeschlossener aus Aufzugsanlagen, wenn vorhanden * Erreichbarkeiten Hausmeister, Hausmeisterservices, oder Dienstleistern) * Notstromgeräte beschaffen und bereithalten (Taschenlampen, Stirnlampen, Notlicht, Stromspeicher, Stromaggregate) * Notfallmaßnahmen und Geräte bereitstellen, einweisen * Kontrollmaßnahmen und Zeiten vorgeben (Dokumentation) * **Maßnahmen im Gefahrenfall** * Ursache Stromausfall prüfen und ggf. beheben, wenn gefahrenfrei und nach eigenem Wissenstand möglich * Haustechnik, oder Dienstleister informieren, wenn Schaden nicht behebbar * Bei Ausfall von Überwachungsanlagen, manuelle Überwachung umsetzen (Kontrollzeiten und Maßnahmen umsetzen) * Ggf. Risikomatrix umsetzen * Ggf. Evakuierung Patienten, Bewohner vorbereiten und ggf. umsetzen * Notrufabsetzung über Handy (Telefon mit Akku) sicherstellen |

**Maßnahmen für Personal und Leistungserbringung festlegen**

|  |
| --- |
| * Personal in Notfallmaßnahmen einweisen und entsprechend schulen * Maßnahmen mit Leitungspersonal absprechen * Dokumentation durchführen |

|  |
| --- |
| **Anlage 2.5**  **Umsetzung Krisenmanagement**   * Brände |

**Mögliche Katastrophen und Risiken**

|  |
| --- |
| * Bedrohung für Leib und Leben (Personal, Patienten, Bewohner, Angehörige) * Rauchgasvergiftung (Gefahr für Leib und Leben möglich) * Verbrennungsgefahren * Verrauchung, Unbrauchbarkeit von Flucht- und Rettungswege * Materialzerstörung Liegenschaft, Wohnanlagen * Zerstörung wichtiger Versorgungsanlagen |

**Maßnahmen im Risikofall festlegen**

|  |
| --- |
| * **Vorbeugende Maßnahmen** * Feuerlöschmittel und Erste Hilfe Material bereitstellen * Brandschutz- und Evakuierungskräfte ausbilden und vorhalten * Personal schulen und ausbilden * Evakuierungsunterlagen vorbereiten (Patientenakte, Medikamentenplan, Medikamente usw.) * Evakuierungsplanung umsetzen * Personalstärke, Bewohner, Patienten arbeitstäglich ermitteln und dokumentieren * Checklisten Brandschutz umsetzen * **Maßnahmen im Risikofall** * Bei Erkennen von Feuer (Rauchentwicklung, Brand), oder Brandalarm (Brandmeldeanlage) unmittelbar reagieren * Lebensrettung geht vor Feuer löschen * Löschversuche unternehmen ohne Eigengefahr * Brandherd einschließen, wenn möglich (Fenster und Türen schließen) * Evakuieren in gesicherte Bereiche, oder Sammelstelle (Flucht- und Rettungswege nutzen) * Erste Hilfe leisten * Vollzähligkeit (Personal, Bewohner) feststellen * Feuerwehrkräfte aufnehmen * Evakuierungsmaßnahmen umsetzen |

**Maßnahmen für Personal und Leistungserbringung festlegen**

|  |
| --- |
| * Personal in Alarmmaßnahmen einweisen und schulen * Personal in Brandschutzausstattung einweisen * Personal in Brandschutzanlagen, Brandmeldeanlagen, Brandmelder einweisen * Ggf. Evakuierungsplanung umsetzen * Ggf. Notfallplan umsetzen |

|  |
| --- |
| **Anlage 2.6**  **Umsetzung Krisenmanagement**   * Terroranschläge, Geiselnahme, Gewalttaten |

**Mögliche Katastrophen und Risiken**

|  |
| --- |
| * Geiselhaft * Freiheitsentzug * Mord * Massenmord * Verhinderung Leistungserbringung * Verweigerung von Nahrung, Medikamente usw. |

**Maßnahmen im Risikofall festlegen**

|  |
| --- |
| * **Allgemeine Information**   Terror hat zum Ziel, Furcht und Panik zu verbreiten. Ein Terroranschlag erfolgt zumeist ohne Vorwarnung. Sich vor einem Terrorakt zu schützen ist nahezu unmöglich. Weder die möglichen Täter noch das Ziel und der Zeitpunkt sind in der Regel vor der Tat bekannt. Im Vorfeld können Sie maximal Informationen zum möglichen Verhalten bekanntgeben.   * **Mögliche Maßnahmen im Gefahrenfall** * Bewahren Sie Ruhe! * Attackieren Sie keine Angreifer mit Waffen, es besteht Lebensgefahr! * Wenn Angreifer ohne Waffen attackieren, können Sie, wenn möglich nur gemeinsam mit weiteren Helfern und Helferinnen dem Angreifer entgegentreten, auf keinen Fall jedoch alleine. * Verlassen Sie den Bereich der Aggression schnell! * Eigenschutz hat oberste Priorität!   Mögliche Maßnahmen, wenn Sie in Gebäuden sind:   * Türen und Fenster schließen * Türen mit Tischen, Schränken, verbarrikadieren * Schutz hinter Möbel suchen * Gemeinsam bleiben * Wenn Sie eine Gefahrensituation erkennen, informieren Sie die Polizei unter 110. * Wenn bei einem Schadensereignis noch keine Einsatzkräfte eingetroffen sind, wählen Sie den Notruf 112 und geben Sie folgende Informationen: * Wo ist der Notfallort? * Was ist passiert? * Wer ruft an? * Warten Sie auf Rückfragen! * Leisten Sie Erste Hilfe. * Folgen Sie den Anweisungen der Einsatzkräfte und behindern Sie Einsatzkräfte nicht. * Beachten Sie unbedingt die Durchsagen der Behörden. * Telefonieren Sie nur im äußersten Notfall, damit die Leitungen nicht zusammenbrechen. * Melden Sie Beobachtungen, die zur Aufklärung beitragen können, der Polizei. * Leisten Sie bei Bedarf Erste Hilfe, auch gegen Verletzte Angreifer. Eine versagte Hilfeleistung kann als unterlassene Hilfeleistung ausgelegt werden. |

**Maßnahmen für Personal und Leistungserbringung festlegen**

|  |
| --- |
| * Personal über Verhalten im Gefahrenfall informieren * Personal schulen * Gefahrensituationen melden |

|  |
| --- |
| **Anlage 2.7**  **Umsetzung Krisenmanagement**   * Sonstiges: Text |

Mögliche Katastrophen und Risiken

|  |
| --- |
| * Text |

Maßnahmen im Risikofall festlegen

|  |
| --- |
| * Text |

Maßnahmen für Personal und Leistungserbringung festlegen

|  |
| --- |
| * Text |

|  |
| --- |
| **Anlage 3**  **Krisenmanagement**   * Kontrolle und Nachbereitung Krisenmanagement |

Das Krisenmanagement ist eine Planungs- und Arbeitsgrundlage die ständigen Veränderungen unterliegt. Personal, Kontaktdaten und Zuständigkeiten können sich verändern und müssen angepasst werden. Alle Kontaktdaten sollten vollständig mit Telekommunikationsdaten und Adressdaten ermittelt werden. Bei der Kontrolle der Daten sollte eine aktive Kontaktaufnahme zur Abstimmung der Daten erfolgen. Folgende Kontrollen sollten im Abstand von 12 Monaten, oder bei Veränderungen und nach Krisenmaßnahmen durchgeführt werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nummer** | **Kontrollbereiche und Maßnahmen** | **Umsetzung** |
| **0** | **Gesamtes betrieblichen Krisenmanagement**   * lesen, prüfen und ggf. anpassen | Nz.: |
| **1** | **Anlage 1**  Krisenstab und Personal   * Kontrolle Personal und Kontaktdaten aktueller Stand | Nz.: |
| **2** | **Anlage 1.1**  Zusammenarbeit mit weiteren Akteuren   * Kontrolle Kontaktdaten (Aktueller Stand) * Kontrolltelefonate führen (Testanrufe) | Nz.: |
| **3** | **Anlage 1.2**  Materialbedarf und Lagerhaltung   * Prüfung benötigte Ausstattung * Prüfung Lagerbestand aktuell * Ermitteln des Bedarfes (Überbestand, Unterbestand) * Ggf. Bestand anpassen | Nz.: |
| **4** | **Anlage 2**  Unwetterereignisse (Hochwasser, Eisglätte, extremer Schneefall)   * Maßnahmen prüfen und ggf. anpassen * Benötigtes Material im Bestand? | Nz.: |
| **5** | **Anlage 2.1**  Pandemien   * Maßnahmen prüfen und ggf. anpassen * Benötigtes Material im Bestand? | Nz.: |
| **6** | **Anlage 2.2**  Naturkatastrophen   * Maßnahmen prüfen und ggf. anpassen * Benötigtes Material im Bestand? | Nz.: |
| **7** | **Anlage 2.3**  Cyber-Angriffe auf das Unternehmen   * Maßnahmen prüfen und ggf. anpassen * Benötigtes Material im Bestand? | Nz.: |
| **8** | **Anlage 2.4**  Stromausfälle   * Maßnahmen prüfen und ggf. anpassen * Benötigtes Material im Bestand? | Nz.: |
| **9** | **Anlage 2.5**  Brände   * Maßnahmen prüfen und ggf. anpassen * Benötigtes Material im Bestand? * Brandschutzordnung ggf. beachten | Nz.: |
| **10** | **Anlage 2.6**  Terroranschläge, Geiselnahme, Gewalttaten   * Maßnahmen prüfen und ggf. anpassen * Benötigtes Material im Bestand? | Nz.: |
| **11** | **Anlage 2.7**  Sonstige   * Maßnahmen prüfen und ggf. anpassen * Benötigtes Material im Bestand? | Nz.: |
| **Durchführungsnachweis Krisenmanagement**  Kontrolle und Nachbereitung umgesetzt am: TT.MM.JJJJ  Umsetzung durch: Name, Vorname  **Kenntnisnahme Leitungspersonal**  TT.MM.JJJJ, Name, Unterschrift  **Erforderliche Maßnahmen:**  Text | | |

|  |
| --- |
| **Anlage 4**  **Krisenmanagement**   * Arbeitsprogramm |

Die Umsetzung des innerbetrieblichen Krisenmanagements ist in der Anlage 4 als Arbeitsprogramm hinterlegt. Bitte erarbeiten Sie diese Vorlage nach diesem Arbeitsprogramm. Das Krisenmanagement kann jederzeit nach eigen Vorgaben erweitert und verbessert werden. Wichtig ist, es muss im Krisenfall funktionieren. Personal und Material muss vorhanden und entsprechend eingewiesen werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Schritt** | **Beschreibung** | **Umsetzung** |
| **1** | Setzen Sie sich in Ihrem Führungskreis (Stabsorganisation) zusammen und erarbeiten Sie dieses Konzept zur Umsetzung des innerbetrieblichen Krisenkonzeptes.  Ziel ist es, diese Vorlage an Ihrem Unternehmen anzupassen. Greifen Sie dabei auf bestehende Organisationsgrundlagen (Arbeitsschutzorganisation, Brandschutzorganisation, eigene Betriebsorganisation, bestehende Anlagen und Tabellen) zurück.   * Konzept lesen * Aufgaben zur Erstellung umsetzen | Nz.: |
| **Schritt** | **Beschreibung** | **Umsetzung** |
| **2** | Erarbeiten Sie Ihre Stabsorganisation gemäß Anlage 1 dieser Vorlage (Krisenstab und Personal). Ziel ist es einen Krisenstab aufzubauen, der im Krisenfall entsprechende Maßnahmen umsetzen kann.  Verantwortliche Personen sollten für Ihren Bereich eine entsprechende Weisungsbefugnis besitzen. Gleichzeitig stehen diese Personen auch in der Umsetzungsverantwortung.  Beachten Sie dabei, dass dieser Personenkreis im Krisenfall auch vor Ort sein muss. Diese Verantwortung kann sowohl auf Namen bezogen werden, sollte aber auch auf Funktionen abgebildet sein.  Vergessen Sie eine Vertretungsregelung nicht. Bei Änderung von Kontaktdaten müssen diese auch entsprechend im Krisenkonzept geändert werden.   * Anlage 1 lesen * Anlage 1 umsetzen * Kontaktdaten ermitteln * Anlage in Krisenorganisation ablegen * DSGVO beachten | Nz.: |
| **Schritt** | **Beschreibung** | **Umsetzung** |
| **3** | Die Zusammenarbeit mit weiteren Akteuren festlegen und erfassen (Anlage 1.1). Diese Erfassungsliste ist ein wichtiger Bestandteil der Krisenorganisation. Hier sollten alle wichtigen Telefonnummern und Anschriften erfasst werden, die für eine Krisenbewältigung wichtig sein können und schnell, ohne langes Suchen, zur Verfügung stehen sollen. In der Regel sind dies neben den Notruftelefonnummern und spezielle Rettungsdienste (Luftrettung usw.), Technisches Hilfswerk, Giftnotrufzentrale und örtliche staatliche Hilfseinrichtungen (Gemeinde, Stadt, und Landratsamt). Zusätzlich können und sollten aber auch alle weiteren Hilfskräfte (örtl. Feuerwehrkommandant, weitere Unterstützungspersonen, Familienmitglieder Beschäftigte usw.)) aufgenommen werden. Wichtig ist nicht nur die Aufnahme der Telefonnummern und ggf. Mailadressen. Im Krisenfall können Internet und Telefon ausfallen und stehen daher nicht zur Verfügung. Um dann zum Beispiel mit mobilen Meldern trotzdem Verbindung aufnehmen zu können, ist die aktuelle Adresse wichtiger Bestandteil. Diese Liste bedarf der ständigen Überwachung und Anpassung.   * Anlage 1.1 lesen * Akteure festlegen * Anlage 1.1 erarbeiten * Anlage in Krisenorganisation ablegen * DSGVO beachten | Nz.: |
| **Schritt** | **Beschreibung** | **Umsetzung** |
| **4** | Die Anlage 1.2 ist eine Krisenmaterial-Bestandsübersicht und Grundlage zur Beschaffung (Planungsvorgabe) von wichtigem Gerät zur Krisenbewältigung. Beschaffen Sie nur das, was wirklich für einen Kriseneinsatz benötigt wird. Eine Umsetzungsunterstützung sind dabei die Analgen 2 bis 2.7 (Umsetzung Krisenmanagement) die bereits mögliches Hilfsmaterial ansprechen.  Die Anlage 1.2.1 ist eine Bedarfsaufstellung (Was wird benötigt) Krisenmaterial- Bestandsübersicht, um eine geordnete Evakuierung umsetzen zu können. Dabei geht es nicht unbedingt darum, das Material vorzuhalten, sondern den Bedarf zu ermitteln, der benötigt wird, um eine geordnete Evakuierung umsetzen zu können. Stellen Sie sich einfach vor, das THW fragt Sie, wie können wir helfen die Evakuierung umzusetzen.  Beschafftes Material muss unbedingt ständig einsatzbereit sein und gewartet werden. Personal muss eingewiesen und ausgebildet werden. Legen Sie daher Wartungs- und Funktionstestintervalle fest. Bei der Beschaffung legen Sie wert auf hochwertige Produkte die GS-geprüfte Qualität besitzen müssen und für den Einsatz geeignet sind.  Bei der Bedarfsermittlung können Ihnen die Fachbereiche des Unternehmens am besten helfen.   * Anlage 1.2 und 1.2.1 lesen * Bedarf zu 1.2 ermitteln (Aufgabe, Leistungs-erbringung) * Anlage 1.2 erarbeiten * Fehlbestand zu 1.2 beschaffen * Anlage 1.2.1 Bedarf ermitteln * Anlage 1.2.1 erarbeiten * Wartungsintervalle festlegen (Prüfung, Wartung und Funktionstest) * Personal einweisen und ausbilden | Nz.: |
| **Schritt** | **Beschreibung** | **Umsetzung** |
| **5** | Die Umsetzung Krisenmanagement (Anlage 2) ist wesentliche Umsetzungshilfe im Krisenfall. Sie ist eine Umsetzungshilfe, bzw. Vorgabe für Verantwortliche Personen. Die Umsetzung erfolgt in der Vorplanung, nach folgenden Grundlagen:   * Mögliche Katastrophen und Risiken ermitteln * Maßnahmen im Risikofall festlegen * Maßnahmen für Personal und Leistungserbringung festlegen   Folgende Umsetzungsthemen sind bereits vorhanden (Vorbefüllt) und stehen ggf. zur Anpassung und Verbesserung im Unternehmen zur Verfügung.   * Anlage 2.1 Pandemien * Anlage 2.2 Naturkatastrophen * Anlage 2.3 Cyber-Angriffe auf das Unternehmen * Anlage 2.4 Stromausfälle * Anlage 2.5 Brände * Anlage 2.6 Terroranschläge, Geiselnahme, Gewalttaten * Anlage 2.7 Sonstige   Bestmöglich sollten Sie für alle Krisensituationen vorbereitet sein und mögliche Vorplanungen umsetzen.   * Anlage 2.1 bis 2.6 lesen * Anlagen an Unternehmen ggf. anpassen * Anlage 2.1 bis 2.6 erarbeiten * Ggf. eigene Anlagen (ab 2.7) erarbeiten * Anlage in Krisenorganisation ablegen | Nz.: |
| **Schritt** | **Beschreibung** | **Umsetzung** |
| **6** | **Abschluss**  Nachdem alle Bereiche in der Krisenorganisation erarbeitet und abgelegt wurden, fassen Sie diese in einer Gesamtablage zusammen.  Bedenken Sie, dass Sie alle verantwortlichen Personen in die innerbetriebliche Krisenorganisation einweisen und die Möglichkeit geben, dieser Verantwortung gerecht zu werden.  Die Gesamtorganisation ist dann erst abgeschlossen, wenn folgende Zielvorgaben erfüllt sind:   * Alle verantwortlichen Personen informiert * Vorräte und Materialbedarf an die Vorgaben der Krisenorganisation angepasst * Personal unterwiesen und geschult * Krisenorganisation in Hardware (Ausdruck) bei allen Verantwortlichen hinterlegt   Bedenken Sie, jede Krise kann nur mit gemeinsamen Kräften erfolgreich gemeistert werden. Deshalb ist eine Zusammenarbeit mit allen Kräften des Unternehmens der erste und wichtigste Bestandteil bei der Umsetzung.  Mit jeder Krise wird die eigene Organisation auf den Prüfstand gestellt. Eine ständige Überwachung und Verbesserung der Krisenorganisation ist zwingende Vorgabe.   * Umsetzen der Zielvorgaben * Prüfung und Verbesserung nach Auswertung einer überstandenen Krise * Kontrolle und Prüfung der Krisenorganisation nach mindestens 12 Monaten, oder bei Änderungs- und Anpassungsbedarf |  |
| **Anlage 4**  **Krisenmanagement**   * Umsetzungsnachweis * Kontroll- und Prüfungsvorgaben | | |
| **Umsetzungsnachweis Krisenmanagement**  Krisenmanagement umgesetzt am: **TT.MM.JJJJ**  Umsetzung durch: Name, Vorname  **Kenntnisnahme Leitungspersonal**  TT.MM.JJJJ, Name, Unterschrift  Nächste Routinekontrolle am: **TT.MM.JJJJ**  Bemerkung zur Routinekontrolle:  Text | | |